

社会福祉法人の情報公開の項目等一覧

2018. 6.28作成

項目	詳細	公表		備置き		保存
		公表の時点等	公表	主たる事務所	従たる事務所 ※電磁的記録を電子通信回線で閲覧できる場合には必要なし	
1 定款の内容		・定款について所轄庁の認可を受けたとき ・定款変更について所轄庁の認可を受けたとき ・定款変更の届出をしたとき (法31(1)、法45の36(2)(4))	○ インターネット (法人HP等) (法59の2(1)) (規則10(1))	○ (法34の2(1))	○ (法34の2(1))	長期保存 (無期限が望ましい)
2 報酬などの支給の基準を記載した書類	役員等報酬等支給基準 ※「報酬等」とは、報酬、賞与其他職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。	役員などの報酬などの基準について評議員会の承認を受けたとき(変更も同様) (法45の35(2))	○ インターネット (法人HP等) (法59の2(2)) (規則10(1))	○ 5年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 3年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	—
3 計算書類	(1) 貸借対照表(法45の27) (第三号第一様式から第四様式)	所轄庁への届出をしたとき (法59)	○ システム (法59の2(1)) (規則10(3)) (規則10(1))	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日から 5年間 (法45の32(1)) (法59の届出書類)	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日 から3年間 (法45の32(2)) (法59の届出書類)	○ 10年間 (法45の27(4))
	(2) 収支計算書(法45の27(2)) 資金収支計算書(第一号第一様式から第四様式) 事業活動計算書(第二号第一様式から第四様式)		○ システム (法59の2(1)) (規則10(3)) (規則10(1))	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日から 5年間 (法45の32(1)) (法59の届出書類)	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日 から3年間 (法45の32(2)) (法59の届出書類)	○ 10年間 (法45の27(4))
	(3) 注記(法人全体および拠点区分ごと)(会計基準第29(1)(3)) ※会計基準において計算書類には、注記を付すこととされていることから、上記計算書類と同様に公表・備え置き・保存を行います。		—	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日から 5年間 (法45の32(1)) (法59の届出書類)	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日 から3年間 (法45の32(2)) (法59の届出書類)	○ 10年間 (法45の27(4))
	(4) 計算書類の附属明細書(法45の27(2))		○ システム (法59の2(1)) (規則10(3)) (規則10(1))	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日から 5年間 (法45の32(1)) (法59の届出書類)	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日 から3年間 (法45の32(2)) (法59の届出書類)	○ 10年間 (法45の27(4))
4 役員等名簿	役員など名簿(理事・監事・評議員の氏名および住所を記載したもの) ※住所の公表は不要。 (法45の34(1))	所轄庁への届出をしたとき (法59)	○ インターネット (法人HP等) (法59の2(1)) (規則10(3)) (規則10(1))	○ 5年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 3年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	—
5 事業概要その他厚生労働省令で定める事項を記載した書類	(1) 現況報告書	所轄庁への届出をしたとき (法59)	○ システム (法59の2(1)) (規則10(3)) (規則10(1))	○ 5年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 3年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	—
	(2) 社会福祉充実残額算定シート	—	—	○ 5年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 3年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 10年間 社会福祉充実計画を策定する場合は計画期間満了後10年間 (事務処理基準12(3))
	(3) 事業計画	—	—	○ 5年間 ※作成する旨を定款で定めている場合 (法45の34(1))	○ 3年間 (法45の34(1))	—
6 社会福祉充実計画	社会福祉充実残額がある場合のみ作成	(1)社会福祉充実計画の承認を受けたとき(変更の承認および届出含む)	○ システム (事務処理基準12(1))	—	—	○ 計画期間満了後10年間 (事務処理基準12(3))
		(2)社会福祉充実に係る実績(毎年度)	○ インターネット (法人HP等) ※努力義務事項 (事務処理基準12(2))	—	—	—
7 事業報告	(1) 事業報告(法45の27(2))	—	—	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日から 5年間 (法45の32(1))	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日 から3年間 (法45の32(2))	—
	(2) 事業報告の附属明細書(法45の27(2))					
8 監査報告	(1) 監査報告(監事監査項目を添付) (法45の18(1))	—	—	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日から 5年間 (法45の32(1))	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日 から3年間 (法45の32(2))	—
9 財産目録	(1) 財産目録	—	—	○ 5年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 3年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 5年間 (入札通知)
10 議事録	(1) 評議員会議事録	—	—	○ 評議員会の日から 10年間 (法45の11(2))	○ 評議員会の日から 5年間 (法45の11(3))	—
	(2) 理事会議事録	—	—	○ 理事会の日から10 年間 (法45条の15(1))	—	—

※ 本表は、東京都福祉保健局指導監査部 社会福祉法人担当に確認済みです。

※ 「システム」・・・財務諸表等電子開示システム

※【法】社会福祉法 【規則】社会福祉法施行規則 【会計基準】社会福祉法人会計基準省令 【事務処理基準】社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準 【入札通知】社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて

※「備え置き」とは・・・閲覧等の請求の実効性を確保するために備え置きが法定されていることから、「備置き」とは、請求があれば容易に閲覧又は謄写等に対応することが可能な状態で保管することと理解できます。たとえば、議事録をファイルにつづつて、事務所に保管しておくことが考えられます。

※「電磁的記録を電子通信回線で閲覧できる」とは、たとえば、従たる事務所からもアクセスできるフォルダーにデータを保存しておくことが考えられます。